فن إدارة الوقت
طريقة عملية
لطلبة العلم والباحثين
للاستفادة من أوقاتهم
ويليه البرنامج التفصيلي لطالب العلم

جمع وإعداد

د. عبد الله بن مبارك آل سيف



بسم الله الرحمن الرحيم

إهداء

إلى أولئك الجنود المجهولين. الذين حملوا هم الدعوة فبذلوا في سـبيلها جل أوقاتهم؛ أولئك الذين يجري هم الإسلام في عروقهم ودمائهم.

مع كل حركة وسكنة، مع كل ذهاب وإياب، مع غروب كل شمس، وإشراقة كل صباح؛ يستيقظ هم الإسلام في قلوبهم، لا يقر له قـرار، ولا يهدأ له بال، حتى يأتي نصر الله.

إلى أولئك.....

نهدي هذا الكتاب

مقدمة

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه ومن والاه وبعد:

فموضوع إدارة الوقت يهم طائفة من الناس؛ وهم الذين يحسون أن الوقت المتاح لا يكفي لتحقيق طموحاتهم ومشاريعهم، وأهدافهم النبيلة.

هذا الصنف من الناس غالبًا صفوة المجتمع، ورجالاته، وقواده؛ هم أصحاب الفكر، أصحاب الطموح والمشاريع الكبيرة، أصحاب الإبداع والابتكار.

ما عدا هؤلاء فهم غير معنيين بخطاب هذا البحث؛ إذ ليس لديهم من الآمال ما يملأ الوقت المتاح، بله أن يزيد على الوقت المتوفر لهم.

وإلى الصنف الأول نوجه الخطاب فنقول: إننا نشكو كثيرًا من ضيق الوقت ولكن عندما نتأمل المشكلة نجد أنها ليست في الوقت نفسه فحسب، بل في أحيان كثيرة تكون من كيفية الاستفادة من الوقت؛ وهو ما يمكن أن نسميه بـ: «**فن إدارة الوقت**».

الوقت في نصوص الشرع

النصوص في أهمية العمر وقيمته كثيرة جدًا، وقد أقسم الله عز وجل به في مواضع كثيرة فقال: ﴿**وَالْعَصْرِ**﴾، ﴿**وَالضُّحَى**﴾، ﴿**وَاللَّيْلِ إِذَا يَغْشَى**﴾.

والأحاديث في أهميته والحث على استغلاله كثيرة؛ فمن ذلك:

١- عن ابن عباس رضي الله عنهما قال: قال رسول الله ﷺ: «**نعمتان**

مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ» رواه البخاري[1] وغيره.

٢- عن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله ﷺ: «**أعذر الله عز وجل إلى امرئ أخر عمره حتى بلّغه ستين سنة**» رواه البخاري[2].

٣- وعنه قال: قال رسول الله ﷺ: «**من عمّره الله تعالى ستين سـنة، فقد أعذر إليه في العمر**» رواه الإمام أحمد[3].

٤- عن أبي برزة الأسلمي رضي الله عنه قال: قال رسول الله ﷺ: «**لا تزول قدما عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن عمره: فيم أفناه؟ وعن علمه: فيم فعل؟ وعن ماله: من أين اكتسبه؟ وفيم أنفقه؟ وعن جسـمه: فـيم أبلاه؟**» رواه الترمذي وصححه[4].

وفي رواية: «**عن شبابه: فيم أبلاه؟**»، وعلى هذه الرواية نلاحـظ أن ٥٠ % من الأسئلة عن الوقت وعمر الإنسان مما يدل على أهميته.

٥- وعن ابن عباس رضي الله عنهما مرفوعًا: «**اغتنم خمسًا؛ قبل خمس: شبابك قبل هرمك، وصحتك قبل سقمك، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك، وحياتك قبل موتك**» رواه الحاكم في المسـتدرك وصـححه وافقه الذهبي[5].

---

(١) فتح الباري: (٢٢٩/١١)، كتاب الرقاق.

(٢) فتح الباري: (٢٣٨/١١)، كتاب الرقاق.

(٣) مسند الإمام أحمد: (٤١٧/٢).

(٤) سنن الترمذي: (٦١٢/٤) حديث رقم (٢٤١٧)، كتاب صفة القيامة.

(٥) المستدرك: (٣٠٦/٤)، وصححه السيوطي، ورواه الإمام أحمد بسند حسن كما قال الزين العراقي؛ انظر: فيض القدير (١٦/٢).

نتف من كلام العلماء والشعراء في أهمية الوقت:

قال ابن مسعود رضي الله عنه: «إني لأمقت الرجل أن أراه فارغًا ليس في شيء من عمل الدنيا ولا الآخرة».

وقال عمر بن عبد العزيز رحمه الله: «الليل والنهار يعملان فيك فاعمل فيهما».

وقال الشافعي رحمه الله: «صحبت الصوفية فلم أستفد منهم سوى حرفين؛ أحدهما: قولهم: الوقت سيف، فإن لم تقطعه قطعك — وذكر الكلمة الأخرى وهي: نفسك إن شغلتها بالحق وإلا شغلتك بالباطل».

وقال الحسن البصري رحمه الله تعالى: «يا بن آدم، إنما أنت أيام، فإذا ذهب يوم ذهب بعضك».

وقال: «أدركت أقوامًا كانوا على أوقاتهم أشد منكم حرصًا على دراهمكم ودنانيركم».

وقال الشاعر:

ما مضى فات والمؤمل غيب
ولك الساعة التي أنت فيها

وقال آخر:

دقات قلب المرء قائلة له
إن الحياة دقائق وثوان

وقال آخر:

والوقت أنفس ما عنيت بحفظه
وأراه أسهل ما عليك يضيع

وقال آخر:

إذا كان رأس المال عمرك فاحترز
عليه من الإنفاق في غير واجب[(١)]

خصائص نظرة السلف للوقت
وتعاملهم معه

أولًا: الغيرة الشديدة على ما ضاع منه:

ولذلك نماذج:

١- قال عبد الله بن مسعود رضي الله عنه: «ما ندمت على شيء ندمي على يوم غربت شمسه، نقص فيه أجلي، ولم يزد فيه عملي».

٢- كان الخليل بن أحمد الفراهيدي يقول: «أثقل الساعات عليّ: ساعة آكل فيها». ويلاحظ أنه عد وقت الأكل ضياعًا للوقت مع أنه ضرورة ولابد منه.

٣- وقال الفخر الرازي: «والله إنني أتأسف في الفوات عن الاشتغال بالعلم في وقت الأكل، فإن الوقت والزمان عزيز».

٤- وكان عثمان الباقلاوي دائم الذكر لله تعالى فقال: «إني وقت

(١) انظر الأقوال السابقة: قيمة الزمن عند العلماء، عبد الفتاح أبو غدة.

الإفطار أحس بروحي كأنها تخرج، لأجل اشتغالي بالأكل عن الذكر».

ثانيًا: الاستفادة الكاملة من كل دقيقة وثانية ممكنة فيما ينفع:

ولذلك نماذج كثيرة منها:

١- مرض أبو يوسف القاضي فعاده أحد تلاميذه فوجده مغمي عليه، فلما أفاق قال أبو يوسف: «يا إبراهيم ما تقول في مسألة؟. قلت: في مثل هذه الحالة!! قال: ولا بأس بذلك، لعله ينجو به ناج، قال تلميذه إبراهيم بعد أن تباحثا في المسألة: فخرجت من عنده فما بلغت باب داره حتى سمعت الصراخ عليه وإذا هو قد مات رحمه الله».

٢- وكان الفتح بن خاقان يحمل الكتاب في كمه، فإذا قام من بين يدي المتوكل للبول أو الصلاة، أخرج الكتاب فنظر فيه وهو يمشي، حتى يبلغ الموضع الذي يريده، ثم يصنع مثل ذلك في رجوعه إلى أن يأخذ مجلسه، فإذا أراد المتوكل القيام لحاجة، أخرج الكتاب من كمه وقرأه في مجلس المتوكل إلى حين عودته.

٣- قال الخطيب البغدادي في إسماعيل بن إسحاق القاضي: «ما دخلت عليه قط إلا ورأيته وفي يده كتاب ينظر فيه، أو ينفض الكتب».

٤- وهذا أبو نعيم الأصفهاني يُقرأ عليه في الطريق، وهذا الخطيب البغدادي يقرأ في طريقه الجزء من الحديث.

٥- قال ابن عقيل: «إني لا يحل لي أن أضيع ساعة من عمري، حتى إذا تعطل لساني عن مذاكرة أو مناظرة، وبصري عن مطالعة أعملت فكري في

حال راحتي وأنا منطرح، فلا أنهض إلا وقد خطر لي ما أسطره، وإني لأجد من حرصي على العلم وأنا في عشر الثمانين أشد مما كنت أجده وأنا ابن عشرين سنة».

٦- قال الضياء المقدسي واصفًا الشيخ عبد الغني المقدسي: «وكان لا يضيع شيئا من زمانه؛ كان يصلي الفجر، ويلقن القرآن، وربما لقن الحديث، ثم يقوم فيتوضأ ويصلي ثلاثمائة ركعة بالفاتحة والمعوذتين إلى قبيل الظهر، فينام نومة فيصلي الظهر، ويشتغل بالتسميع أو النسخ إلى المغرب، فيفطر إن كان صائمًا، ويصلي العشاء ثم ينام إلى نصف الليل أو بعده، ثم يتوضأ ويصلي إلى قريب الفجر... ثم ينام نومة يسيرة قبل الفجر، وهذا دأبه».

٧- قال موسى التبوذكي: «لو قلت إني ما رأيت حماد بن سلمة ضاحكًا لصدقت؛ كان مشغولا: إما أن يحدث، أو يقرأ أو يسبح، أو يصلي، وقد قسم النهار على ذلك، ومات رحمه الله وهو في الصلاة. وكان يقال: لو قيل لحماد إنك تموت غدًا ما قدر أن يزيد في العمل شيئًا».

ثالثًا: أهمية الوقت تجري في عروقهم ودمائهم:

ولذلك نماذج منها:

١- كان لمحمد بن سحنون جارية يقال لها أم مدام، وكان عندها يومًا وقد شغل في تأليف كتاب إلى الليل، فحضر الطعام، فاستأذنته فقال لها: أنا مشغل الساعة، فلما طال عليها الانتظار، جعلت تلقمه الطعام حتى أكله كله، واستمر في تأليفه إلى أن أذن لصلاة الصبح، فقال شغلنا عنك أم مدام الليلة، هات ما عندك، فقالت: قد والله يا سيدي ألقمته لك، فقال: ما شعرت بذلك. والعجب منه كيف لم يشغله الجوع عن طلب العلم، وكيف

أخذ العلم بمجامع قلبه.

٢- كان ابن الخياط يدرس جميع أوقاته حتى في الطريق، وكان ربما سقط في جرف أو خبطته دابة.

٣- حدث بعض الرواة الذين حضروا ابن جرير قبل موته بساعة أنه ذكر له دعاء جعفر بن محمد، فاستدعى محبرة وصحيفة وكتبه، فقيل له: أفي هذه الحال؟ فقال: ينبغي للإنسان أن لا يدع اقتباس العلم حتى الممات.

٤- حدث أن سليم الرازي حفي عليه القلم يومًا، فإلى أن قطه جعل يحرك شفتيه، فعلم أنه يقرأ بإزاء إصلاحه القلم، لئلا يمضي عليه زمان وهو فارغ.

٥- وكان شيخ الإسلام ابن تيمية قد أصابه مرض، فقال له الطبيب: إن مطالعتك وكلامك في العلم يزيد المرض، فقال ابن تيمية: لا أصبر على ذلك، وأنا أحاكمك إلى علمك؛ أليست النفس إذا فرحت وسرت قويت الطبيعة، فدفعت المرض، قال: بلى، فقال ابن تيمية: فإن نفسي تسر بالعلم، فتقوى الطبيعة، فأجد راحة، فقال الطبيب: هذا خارج عن علاجنا.

٦- وقال بعض السلف لأصحابه: «إذا خرجتم من عندي فتفرقوا لعل أحدكم يقرأ القرآن في طريقه، ومتى اجتمعتم تحدثتم».

رابعًا: غلبة همّ الآخرة في استثمار الأوقات وتقديمه على كل المنافع والمصالح الدنيوية:

كانوا رحمهم الله يحملون همّ الآخرة؛ ولذا تجدهم يقدمون أعمال الآخرة على أعمال الدنيا ولو كانت مهمة، **ولذلك نماذج منها:**

١- كان محمد بن الحسن الشيباني لا ينام الليل، وكان يضع عنده كتبًا فإذا مل من نوع نظر في آخر، وكان يزيل نومه ويقول: إن النوم من الحرارة. وعلى أهمية النوم وضرورته نلاحظ أنهم يحرصون على التقلل منه قدر الإمكان.

٢- كان السلف رحمهم الله يشترون أوقاتهم بالمال، فهذا يحيى بن معين خلف له والده ألف ألف درهم فأنفقها كلها على تحصيل الحديث حتى لم يبق له نعل يلبسه، و لم يضع وقته بالتكسب والتكثر من المال والدنيا.

٣- خرج ابن مالك يومًا مع أصحابه للفرجة بدمشق فلما بلغوا الموضع وجدوه منكبًا على أوراق، و لم يشتغل بالفرجة كما اشتغل أصحابه.

٤- كان النووي لا يأكل في اليوم والليلة إلا أكلة واحدة بعد العشاء ويشرب شربة عند السحر، وكان يمتنع من أكل الفواكه والخيار، ويقول: أخاف أن يرطب جسمي ويجلب لي النوم.

٥- كان محمد بن سلام البيكندي شيخ البخاري جالسًا في مجلس الإملاء والشيخ يحدث ويملي، فانكسر قلم محمد فأمر مناديًا ينادي: قلم بدينار، فتطايرت إليه الأقلام.

٦- وكان ثعلب النحوي لا يفارقه كتاب يدرسه، فإذا دعاه رجل إلى دعوة شرط عليه أن يوسع له مقدار مسورة — وهي المتكأ من الجلد — يضع فيها كتابًا يقرأ.

٧- وكان إمام الحرمين يقول: أنا لا أنام ولا آكل عادة، وإنما أنام أي وقت كان.

٨- وكان ابن عقيل يختار سف الكعك وتحسيه بالماء على الخبز لأجل ما بينهما من تفاوت المضغ، توفرًا على مطالعة أو تسطيرًا لفائدة.

٩- وكان داود الطائي يستف الفتيت ويقول: بين سف الفتيت وأكل الخبز قراءة خمسين آية.

١٠- وكان الأصبهاني يمتنع عن الأكل كثيرًا لئلا يحتاج إلى الشرب، فيحتاج إلى دخول الخلاء، فيضيع عليه الزمان.

خامسًا: الاستفادة من الغير في الحفاظ على الوقت:

١- قال عبيد بن يعيش: أقمت ثلاثين سنة ما أكلت بيدي بالليل، كانت أختي تلقمني وأنا أكتب الحديث.

٢- وكان ابن الجوزي يعد أعمالًا لزواره من قطع الكاغد، وبري الأقلام، وحزم الدفاتر ونحوها توفيرًا لوقته.

٣- وكان ابن تيمية الجد إذا دخل الخلاء أمر من يقرأ عليه ويقول: ارفع صوتك.

٤- وكان ابن النفيس الطبيب إذا أراد التصنيف توضع له الأقلام مبرية، ويدير وجهه إلى الحائط، ويأخذ في التصنيف إملاءً من خاطره، ويكتب مثل السيل إذا انحدر، فإذا كل القلم وحفي، رمى به وتناول غيره لئلا يضيع عليه الزمان في بري القلم.

سادسًا: عدم المجاملة في التصرف في الوقت:

ولذلك نماذج منها:

١- كان الحاكم الشهيد يصوم الاثنين والخميس، وكان يقعد والكتب

بين يديه ــ وهو وزير السلطان ــ فيأذن لمن لا يجد بدًّا من الإذن له ثم يشتغل بالتصنيف، فيقوم الداخل لما يرى من انشغاله عنه، ولقد شكاه بعضهم إلى الوالي فقال: ندخل عليه ولا يكلمنا، ويأخذ القلم بيده ويدعنا ناحية.

ودخل عليه أحد الأمراء يومًا فقام له قائمًا و لم يتحرك من مكانه ورده من باب الصفة، وقال: انصرف أيها الأمير، فليس هذا يومك.

٢- وقال رجل لعامر بن عبد قيس: كلمني، فقال له عامر: أمسك الشمس.

٣- ودخل بعضهم على رجل من السلف فقالوا: لعلنا شغلناك، فقال: أصدقكم؟! كنت أقرأ فتركت القراءة لأجلكم.

٤- كان جماعة عند معروف الكرخي، فأكلوا فقال: إن ملك الشمس لا يفتر عن سوقها، فمتى تريدون القيام.

سابعًا: عدم تضييع الفرص المتاحة في استثمار الوقت:

ولذلك نماذج منها:

١- قال محمد بن الفضيل: سألني يحيى بن معين عن هذا الحديث أول ما جلس إلي، فقلت: حدثنا حماد بن سلمة، فقال: لو كان من كتابك، فقمت لأخرج كتابي، فقبض على ثوبي ثم قال: أمله علي، فإني أخاف أن لا ألقاك، فأمليته عليه، ثم أخرجت كتابي فقرأته عليه.

٢- وحفظ ابن مالك رحمه الله يوم موته ثمانية أبيات، و لم يشغله مرضه عن الحفظ واستثمار العمر.

٣- ودخل ابن النفيس مرة إلى الحمام، فلما كان في بعض تغسيله خرج إلى مسلخ الحمام ـــ وهو موضع نزع الثياب ـــ واستدعى بـــدواة وقلـــم وورق، وأخذ في تصنيف مقالة في النبض إلى أن أنهاها. ثم عـــاد ودخـــل الحمام وكمل تغسيله، وذلك أنه خشي أن تعزب عن خاطره فـــلا تعـــود، ولذا لا نعجب إذا علمنا أنه هو مكتشف الدورة الدموية قبل سبعة قرون.

ثامنًا: ترتيب الأولويات وتقديم المهم عند تزاحم الأعمال:

ولهذا نماذج:

١- كان أبو يوسف القاضي حريصًا على درس شيخه أبي حنيفة، وقد لازمه سنوات طويلة، ما فاتته صلاة الغداة معه ولا فارقه في فطر ولا أضحى إلا من مرض، وكان يقول: مات ابن لي، فلم أحضـــر جهـــازه ولا دفنـــه وتركته على جيراني وأقربائي، مخافة أن يفوتني من أبي حنيفة شيء لا تذهب حسرته عني.

٢- وهذا الحافظ المنذري كان يدرس في دار الحديث الكاملية، وكان لا يخرج منها إلا لصلاة الجمعة، وحصل أن توفي ولده ـــ وهو عالم محدث فاضل ـــ فصلى عليه والده في المدرسة وشيعه إلى بابها ثم دمعـــت عينـــاه وقال: أودعتك يا ولدي الله تعالى، وفارقه ولم يخرج من المدرسة[1].

(١) انظر للاستزادة من النماذج: قيمة الزمن عند العلماء، عبد الفتاح أبو غدة، وكتاب سوانح وتأملات في قيمة الزمن، خلدون الأحدب.

أقسام الوقت

الوقت المادي الميكانيكي:

وهو مقياس لحركة جسم مادي بالنسبة لجسم مادي آخر؛ كالفترة التي تستغرقها الأرض في الدوران حول الشمس، ووحدات هذا القسم الثانية والدقيقة والساعة واليوم.

الوقت البيولوجي:

وهو الوقت الذي يقاس فيه تطور الظواهر البيولوجية ونموها ونضجها وكمالها؛ ووحدته هي الجسم نفسه؛ فقد يكون لطفلين مثلًا عمر زمني واحد ــ تسع سنوات مثلًا ــ لكن أحدهما أكثر نضجًا من الآخر من حيث الطول وكمال الجسم وتناسقه.

الوقت النفسي:

وهذا نوع آخر من أنواع الشعور الداخلي بقيمة أخرى للوقت حيث يؤثر الحدث النفسي في ذلك إذا كان سعيدًا أو سيئًا أو خطرًا أو مهمًا.

الوقت الاجتماعي:

وهو الذي يربط فيه تقدير الوقت بأحداث اجتماعية مهمة؛ إما علمية أو محلية، وهذا تختلف فيه المجتمعات ولذا نسمع كبار السن يقولون: على حياة فلان حدث كذا وكذا.

الوقت الكوني أو ما وراء الطبيعة:

وهو يختلف عن الزمن المعروف: ﴿**وَإِنَّ يَوْمًا عِنْدَ رَبِّكَ كَأَلْفِ سَنَةٍ**

مِمَّا تَعُدُّونَ﴾ [الحج: ٤٧]، ﴿**تَعْرُجُ الْمَلَائِكَةُ وَالرُّوحُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ خَمْسِينَ أَلْفَ سَنَةٍ**﴾ [المعارج: ٤][1].

النظريات في تقييم الوقت

تختلف أنظار الناس في تقييم الوقت، ويهمنا أن نعرف النظريات في تقييم الوقت لأجل أن نعرف منطلقات الناس التي منها ينطلقون، ولتساعدنا في فهم تصرفات الناس وتعاملهم مع الوقت.

النظرية الأولى:

هناك طائفة من الناس تنظر للوقت بنظرية معينة؛ وهي أن الوقت كالسيد الآمر الذي يرضخ له كقوة خارجية؛ ولذا تجدهم ينسبون تقصيرهم إلى الوقت لأنهم يسيرون تحت أمره، ولذا تجدهم يقولون: «الوقت كفيل بإظهار الحقيقة» وقولون كثيرًا: «المسألة مسألة وقت» وهذه تشبه إلى حد ما فكرة الجبرية؛ ولذا قال أمثال هؤلاء الجبرية: ﴿**وَقَالَ الَّذِينَ أَشْرَكُوا لَوْ شَاءَ اللَّهُ مَا عَبَدْنَا مِنْ دُونِهِ مِنْ شَيْءٍ نَحْنُ وَلَا آبَاؤُنَا وَلَا حَرَّمْنَا مِنْ دُونِهِ مِنْ شَيْءٍ**﴾ [النحل: ٣٥].

فليس عند هؤلاء استعداد لتصحيح أخطائهم في المستقبل من أعمارهم، ولا لتغيير نمط استفادتهم من أوقاتهم.

والإنسان عندما ينظر للوقت بهذه النظرية لا يرغب في القيام بعمل ما؛ لأن الوقت بالنسبة إليه إما مبكر جدًا لعمل هذا العمل، أو متأخر جدًا لعمل

(١) انظر: كتاب أفكار رئيسية في إدارة الوقت ص١٧.

هذا العمل، أو غير مناسب بدون تعليل.

ولذا تجده يتهرب مما يفيده في دينه ودنياه مع قناعته بفائدته، ويغلب على أصحاب هذه النظرية طابع الالتزام بعادات سلوكية فاسدة كحب النوم والكسل والخمول.

وللأسف فإن بعض شباب الصحوة يتمثل هذه النظرية بلسان حاله؛ فهو ينتظر الأحداث والأيام لينظر ماذا سيحدث له فيها، ولا يبادر هو بنفسه ليضع لنفسه شيئًا مفيدًا أو يقدم عملًا يخدم به أمته ودينه، وهذا يشبه فكرة الجبرية؛ فكأنه ينتظر ماذا يصنع الله به ويترك العمل الذي أمره الله به؛ فتجده يحب طلب العلم لكنه لا يطلب العلم، وكأنه ينتظر أن ينزل عليه العلم نزولًا مظليًا، أو تنزل عليه فتوحات إلهية بدون أدنى جهد أو عمل.

النظرية الثانية:

هناك من ينظر للوقت بنظرية أن الوقت عدو لدود تجب منازلته وإيقاع الهزيمة به بهدف توفير أكبر قدر ممكن من الدقائق والساعات؛ لا لشيء إلا لمجرد التوفير فقط.

ومن سمات هذا النوع من الناس رغبتهم في إنجاز أعمالهم قبل مواعيدها المحددة؛ ولذا تجده يذهب إلى موعده قبل وقته المحدد رغم معرفته المسبقة بأنه ينتظر الآخرين في المواعيد المحددة، ولذا أيضًا تجدهم يسرعون في الطرقات سرعة جنونية؛ يظن الرائي لأول وهلة أنه مشغول جدًا، وهو ليس كذلك وإنما يريد توفير الوقت بحكم العجلة التي طبع عليها ﴿**وَكَانَ الْإِنْسَانُ عَجُولًا**﴾ [الإسراء: ١١].

ومن سمات هذا لنوع تقييمه للناس على أساس قدرتهم على السرعة في

الوصول للنتائج لا على أساس الإتقان وضبط العمل؛ ولذا فهو يحب نشوة الإنجاز السريع ولو كانت على حساب الإتقان.

النظرية الثالثة:

هناك من ينظر للوقت كسر غامض لا يدري كنهه؛ وكأنه لا يسير على سنة كونية، وسمات هذا الصنف من الناس النظر للوقت بشيء من القلق والخوف من النتائج غير المتوقعة، ويغلب عليهم عدم الرغبة في الالتزام بأية التزامات زمنية؛ ورغبتهم في التأجيل والتسويف والتركيز على المشكلات الآنية ــ بغض النظر عن أهميتها ــ وإهمال ما هو مستقبلي.

وللأسف فإن بعض شباب الصحوة ينظر بهذه النظرة التشاؤمية؛ ولذا تثنيه هذه النظرية عن بعض المشاريع الدعوية المفيدة بحجة الخوف من النتائج مع تضخيم الآثار السلبية المتوهمة، أضف إلى ذلك خوف بعضهم من الالتزام بأية التزامات مستقبلية وعدم الاستعداد لتحمل مسئوليات أي عمل.

النظرية الرابعة:

تنظر هذه النظرية للوقت على أنه مورد مشترك بين الناس وكنز ثمين. وأصحاب هذه النظرية يؤمنون بأنه لا يمكن أن يعملوا كل شيء في هذا الوقت، لكنهم يستطيعون أن يعملوا أشياء كثيرة مفيدة، وأن العمل لذلك هو وفق الأولويات والأهم فالمهم وهذا الصنف من الناس هم أقدر الناس على الاستفادة من أوقاتهم لأنهم ينظرون للوقت بواقعية معقولة(١).

---

(١) انظر: إدارة الوقت، د. نادر أحمد أبو شيخة.

القواعد الخمس الكبرى

هناك قواعد خمس كبرى في فن إدارة الوقت تعتبر هي الأهم في بابها، **وسوف نتبعها بقواعد أخرى فرعية:**

القاعدة الأولى: تحديد الأهداف والأولويات:

هناك مثلٌ قديم ساخر يقول: «عندما لا تعرف أين تتجه فـإن كـل الطرقات توصلك»؛ إذن لابد من تحديد الأهداف للحصول على مستوى عال من إدارة الوقت، وإنه لمن التخلف الحضاري الذي تعيشه الأمة أن كثيرًا من شباب الصحوة بل عامة الناس يعيشون ما يمكن أن نسميه: أزمة الهدف؛ صحيح أن هدف المسلم وغايته الكبرى في هذه الحياة هي رضا الله سبحانه وتعالى، ولكننا نعني الأهداف التي توصل إلى هذه الغاية الكبرى؛ فمن الأهداف مثلًا: سعي الشاب المسلم لأن يكون عالمًا، أو داعية مؤثرًا، أو خطيبًا مفوهًا، أو مسئولًا كبيرًا في منصب مهم يخدم الإسلام من خلاله. ومن ثم السعي لتحقيق هذا الهدف بكل ما يستطيع.

أقسام الأهداف:

١- أهداف طويلة المدى على امتداد الحياة.

٢- أهداف مربوطة بسنة أو سنوات محددة.

٣- أهداف قصيرة: شهرية أو أسبوعية.

ومن شرط هذه الأهداف أن تكون هرمية؛ فالأهداف طويلة المدى في رأس الهرم، والأهداف الصغيرة في أسفل الهرم.

الناس عادة يميلون إلى تحقيق الهدف إذا قرب موعده. وهذا عجز

وكسل؛ فالطالب مثلًا يجتهد في بحثه عند قرب موعد التسليم بينما يفرط في أول المدة، وهذا يدل على ضعف جانب التخطيط عنده.

تدوين الأهداف:

١- دون أهدافك بنفسك أو بالتعاون مع الموظفين الذين يعملون معك في نفس القطاع.

٢- اجعلها مكتوبة فهذا أدعى لتحقيقها وعدم نسيانها.

٣- لاحظ أن تكون الأهداف واقعية ممكنة التحقيق متناسبة مع الوقت المخصص لها.

٤- لاحظ أن تكون الأهداف ذات معنى وهدف نبيل، قابل للنمو والتطور، وينم عن همة عالية وهدف سام في الحياة.

٥- الوضوح في كتابة الهدف وعدم الغموض.

٦- الاهتمام في تحقيق الهدف بالكيف لا بالكم من الإنجازات.

٧- حاول قراءة هذه الأهداف بين فترة وأخرى حتى لا تنسيك زحمة العمل أهدافك.

معايير خاطئة لتحديد أولويات العمل:

١- إذا كنت تقدم العمل الذي تحبه على الذي تكرهه.

٢- إذا كنت تقدم العمل الذي تتقنه على الذي لا تتقنه.

٣- إذا كنت تقدم الأعمال السهلة قبل الصعبة.

٤- إذا كنت تقدم الأعمال ذات الوقت القصير على ذات الوقت

الطويل.

٥- إذا كنت تقدم الأعمال العاجلة علـــى الأعمـــال المهمـــة غـــير المستعجلة.

٦- إذا كنت تستجيب للأزمات والطوارئ بدون حدود.

٧- إذا كنت تستجيب للأعمال التي تثير اهتمامك أكثر مما لا تثيرك.

٨- إذا كنت لا تعمل العمل إلا عند قرب موعده النهائي وبالتالي تجعل له أولوية على غيره وإن كان أهم منه.

القاعدة الثانية: تسجيل الوقت وتحليله:

الكثير من الناس يجهلون كيف يقضون أوقاهم؛ لذا تجد البون شاســعًا بين ما يفعله في الواقع وبين ما يريد أن يفعله؛ فإذا كان ما يريد أن يفعلــه يستغرق ٩٠ %، نجد أن ما يفعله في الواقع لا يحقق سوى ١٠ % مما يريد أن يفعله من الأنشطة، وهذا بدوره يدل على أهمية تسجيل الوقت وتحليله، ومعرفة كيف تقضي وقتك، وكم يحتاج كل نشاط من الوقت.

المعلومات الدقيقة في تحليل الوقت وتسجيله تقود غلى تعريف دقيـــق لمشكلات ومضيعات الوقت، ومن ثم تساعد على التخطيط السليم لقضـــاء الوقت.

نحتاج في تحليل الوقت وتسجيله لمرتين، أو ثلاث مرات في الســـنة، أو على أقل تقدير مرة في السنة بحسب معطيات وقتك ونوع نشاطك.

أنواع تسجيل الوقت:

١- السجل اليومي للوقت: يركز فيه على الوقت بالتحديـــد ونـــوع

النشاط مع ترتيب الأنشطة في الأهمية.

٢- السجل الشهري: يركز فيه على الوقت ابتداء وانتهاء، والتاريخ، والمكان، وكيفية قضاء النشاط منفردًا أو في جماعة ثم نوع النشاط وأهميته.

٣- سجل ملخص الوقت: يذكر فيه نوع النشاط ومجموع الوقت المخصص له من السنة مع ذكر النسبة المئوية للوقت الذي استغرقه من النسبة للسنة كلها، ثم المقارنة بين الأهمية مع النسبة المئوية المخصصة له من القوت مع تصحيح النسبة إذا تبين أنه يستحق أكثر أو أقل.

كيف تحلل وقتك:

عندما تحلل وقتك فينبغي أن تذكر فيه ما يلي:

١- أنواع الأنشطة التي تمارسها.

٢- درجة أهمية كل نشاط.

٣- نسبة كل نشاط من الوقت الإجمالي.

٤- العادات السلوكية التي تمارسها.

٥- أحسن الأوقات بالنسبة لك من اليوم.

٦- أكثر أجزاء اليوم تعبًا وإرهاقًا.

٧- مضيعات الوقت بالنسبة لك.

٨- الأنشطة التي يمكن أن توكل فيها غيرك مع نسبتها المئوية بالنسبة لأنشطتك.

٩- الأنشطة التي لا ترغب عملها أو تريد التخلص منها.

وهذا التحليل يفيدك في القاعدة الثالثة وهي قاعدة التخطيط للوقت.

القاعدة الثالثة: التخطيط للوقت:

كثير من الناس يحب أن يعمل أكثر من محبته لأن يفكر. لكن هـذا لا يعني بالضرورة أنه صواب، والسر في ذلك أن الناس فيهم غريـزة حـب الإنجاز والانتهاء من المهام بسرعة ورؤية الثمرة عاجلة، والعمل يشبع هـذه الغريزة بخلاف التخطيط والتفكير؛ فنتائجه ليست مباشرة ولا تلمس إلا بعد فترة.

العمل بدون تخطيط يأخذ وقتًا أطول مما يستحق بخلاف العمل المخطط له؛ فهو يأخذ أقل قدر ممكن لهذا العمل من الوقت.

مضيعات الوقت تعترض بكثرة من لا يخطط لوقته، وبالتـالي فهـو لم يفكر في حلول لها فلذا يضيع وقته.

من يعمل العمل بدون تخطيط تقنعه أقل النتائج الحاصلة مهما قلـت، بخلاف من يخطط؛ فإنه لا يرضى إلا بأكبر قدر ممكن من النجاح ولذا فهو يخطط له.

كيف نخطط أوقات أعمالنا:

١- حدد أولًا الأهداف بأقسامها السنوية والشهرية والأسبوعية واليومية ورتبها حسب الأهمية.

٢- عندما تحدد الهدف فكر في الخيارات المطروحة لتحقيق هذا الهدف واختر منها أحسنها.

٣- بعد أن تختار الطريقة التي تحقق الهدف ابحث عن الوقت المناسب

لها، وحدد لها الوقت ما يمكن أن تستغرقه.

٤- ثم حدد المكان المناسب لتنفيذ العمل، فمثلًا عندما يكون هناك اجتماع بين عدد من الناس ينبغي أن يكون مكان الموعد متوسطًا عند الجميع حفظًا لأوقاتهم.

٥- فكر فيمن يقوم بالعمل أنت أو غيرك، وما هو الأصلح: قيامك به أو توكيل غيرك عليه.

٦- رتب الأعمال والأنشطة على الأولوية والأهمية.

٧- تذكر أنه ليس الوقت تحت تصرفك، ومن ثم افترض حدوث مضيعات الوقت، ثم ابحث لها عن حلول.

٨- تجنب الارتجالية في وضع الخطة لوقتك وفكر جيدًا في وضعها.

٩- لا تعط أي نشاط أكثر من الوقت الذي يستحق؛ إذ إن إعطاء أي نشاط أكثر مما يستحق يعني ضياع الوقت؛ فمثلًا عندما تطلب من سكرتيرك طباعة ورقة خلال خمس دقائق فإنه سيطبعها بسرعة وبدون مشقة، وعندما تعطيه مهلة ربع ساعة لطباعتها فإنه سوف يكتبها بتأن وبطء شديد بحيث يستغرق ربع ساعة كاملة؛ مع أن الوقت الكافي حقيقة هو خمس دقائق على سبيل المثال. وإلى هذا تشير نظرية باركنسون: أن المدير إذا سمح بوقت كثير للمهمة فإنها ستأخذ كل الوقت المسموح به.

١٠- ضع احتياطات عندما يفشل تنفيذ أي نشاط موجود في الخطة لأجل الاستفادة من الوقت والحفاظ عليه؛ فمثلًا عندما يتخلف الطرف الثاني عن الموعد يكون بصحبتك كتاب تقرؤه أو تقوم بعمل فكري معين تستفيد

به من وقتك أو غير ذلك.

١١- لا تنس أن تدون جدولك لأن الذاكرة عرضة للنسيان.

١٢- حاول أن تجمع الأعمال المتشابهة بعضها مع بعض؛ مثل جمع الاتصالات الهاتفية في وقت واحد إن أمكن، أو كتابة البحوث في وقت واحد، أو كتابة الرسائل أو شراء جميع حاجياتك من السوق مرة واحدة حتى لا تضطر للعودة إليه مرة أخرى.

١٣- تذكر أن العمل عندما تعمله دفعة واحدة أخصر للوقت وأحفظ له؛ فمثلًا عندما تريد أن تكتب بحثًا، لو كتبته في فترة شهر مع التفرغ له لكان أحفظ للوقت وأجمع له، ولأنك تكون حينئذ مستحضرًا لجميع مسائل البحث فتتقن البحث بخلاف ما لو فرّقته على طول السنة فإنك تنسى مسائله وتحتاج لاستذكارها عند كل مرة تعود إليه.

١٤- تذكر أن بضع دقائق من التفكير والتخطيط توفر بضع ساعات من العمل الشاق، وكما تقول بعض النظريات: إن ٨٠ % من الإنتاج تنبع من ٢٠ % من العناصر؛ وترجمة النظرية: أن بضع دقائق تصرف للتخطيط والتفكير توفر ٨٠ % من الجهد والوقت، تحقق أكبر قدر ممكن من النجاح.

القاعدة الرابعة: التفويض والتوكيل:

يعتبر التوكيل أو التفويض من الأساليب الناجحة لحفظ الوقت؛ وذلك لأنك بذلك تضيف بأوقات الآخرين وأعمارهم عمرًا ووقتًا جديدين إليك؛ فبدلًا من أن يكون عمرك هو ستين سنة فقط يكون العمر الحقيقي لك هو أضعاف هذا؛ وذلك عن طريق التوكيل وتفويض الآخرين، فبدلًا من أن تقوم أنت بالعمل تفوض غيرك للقيام به، وإذا افترضنا أن هذا العمل

يستغرق عشر ساعات فإنك بهذا قد حافظت على عشر ساعات من عمرك وأضفت عمرًا جديدًا إلى عمرك كان من المفترض أن يضيع عند قيامك به.

وأنت بهذه الطريقة توفر هذه الساعات العشر مثلًا لتؤدي بها العمل الذي لا يملك أن يقوم به غيرك.

من الشائع أن كثيرًا من المديرين ونوابهم يعملون ما يزيد على ستين ساعة في الأسبوع، ولعل هذا ما حدا بالجمعية الأمريكية لتقييم المهندسين إلى تبني شعار «اعمل بطريقة أذكى لا بمشقة أكثر» كمحاولة للتمييز بين الشغل والانشغال. والتفويض الناجح بلا شك هو عمل ذكي.

أسباب الإعراض عن التفويض:

١- بعض الناس لا يرد عنده منهج التفويض لأنه متشبع بمركزية لا نهاية لها في إدارة أعماله كلها؛ فلا يثق بأحد البتة، وهذا منهج فاشل في إدارة الأعمال عمومًا؛ لأنك عندما لا تدرب غيرك على القيام بكثير من أعمالك، فإن أعمالك هذه سوف تتعطل بالكلية عندما تطرأ عليك ظروف قاهرة من مرض أو سفر أو غيره.

٢- الرغبة في تحقيق أكبر قدر من النجاح؛ فبعض الناس يريد أن يحقق نسبة عالية من الأداء عندما يصر على أن يقوم بالعمل بنفسه لعلمه بأن غيره لا يمكن أن يحقق كل ما يريد. لكن النظرة البعيدة التي تتميز بالعمق ترى أن من الأفضل التوكيل حتى ولو لم يحقق كل هذا القدر من النجاح.

لنفترض أنه عندما توكل غيرك تحقق نسبة نجاح بمقدار ٨٠ %، وعندما تقوم به أنت تحقق نسبة ٩٠ %، إذن الفارق عشرة في المائة مثلًا، وهو فارق لا يستحق تضييع كثير من الأوقات؛ خاصة وأن هناك أعمالًا

أخرى أكثر وأهم تحتاج إلى مثل هذه الأوقات المهمة لتصرف فيها.

ثم إنه يحتمل أنه عندما يتدرب الوكيل على عملك هذا أن يتقنه فيما بعد أحسن منك وقد يتفوق التلميذ على أستاذه.

كيف نفوض الآخرين:

يحتاج التفويض إلى التدريب على العمل المراد التفويض فيه؛ فلذا نحتاج إلى مهارات معينة في التدريب، مثل بناء الثقة في نفس المفوّض على قدرته على القيام بهذا العمل، وحاول أن تضبط المفوّض متلبسًا بصواب ثم أثن عليه به ليزداد جانب الصواب عنده.

القاعدة الخامسة: مضيعات الوقت وطرق السيطرة عليها:

مضيعات الوقت داء عضال يشكو منه كل مسلم حريص على وقته

وهذه المضيعات تنقسم إلى قسمين:

الأول: داخلي من الإنسان نفسه؛ وينبع هذا غالبًا من عدم التخطيط السليم.

الثاني: خارجي من الآخرين؛ الأسرة أو المجتمع.

لعلك تشاركني الرأي في أن الوقت مورد يشترك فيه جميع الناس؛ فالوقت الذي يملكه أكثر الناس أشغالا هو نفس الوقت الذي يملكه رجل قليل الأعمال ويشكو من ضيق وقته، ومحل الفرق بينهما هو في قدرة الأول على السيطرة على مضيعات الوقت، والقدرة في استغلال هذا المورد الثمين وهو الوقت.

وقبل أن نبين ما هي مضيعات الوقت نحب أن نتذكر أن مضيعات

الوقت أحيانًا تكون أمورًا نسبية؛ فمثلًا قد يأتيك زائر ثقيل الظل بدون ميعاد ويقتطع جزءً ثمينًا من وقتك، فبينما تشعر أنك على جمر تلظى، يشعر هو في المقابل بسعادة وفائدة وانطباع جيد عن هذا اللقاء، يضعه هو في قائمة استغلال الوقت بالمفيد، بينما أنت تضع هذه الزيارة في قائمة مضيعات الأوقات.

مضيعات الأوقات:

١- اللقاءات والاجتماعات غير المفيدة؛ سواء كانت عائلية أو أخوية بين الأصدقاء.

٢- الزيارات المفاجئة من البطالين.

٣- التردد في اتخاذ القرار.

٤- توكيل غير الكفء في القيام بالأعمال؛ وهو ما يسمى بالتفويض غير الفعال.

٥- الاتصالات الهاتفية الزائدة عن الحد.

٦- القراءة غير المفيدة؛ ويدخل فيها فضول العلم عند تقديمها على الفاضل منه.

٧- بدء العمل بصورة ارتجالية قبل التفكير فيه.

٨- الاهتمام بالمسائل الروتينية قليلة الأهمية.

٩- تراكم الأوراق وكثرتها وعدم ترتيبها.

١٠- عدم القدرة على قول: «لا»، أو ما يمكن أن نسميه بالمجاملة في

إهداء وقتك لكل من هب ودب بدون حدود.

١١- التسويف والتأجيل؛ خاصة إذا ربطناه مع عدم تنظيم الوقت؛ فإنه يعني ضياع كثير من الوقت وعدم القدرة على إنجاز أعمالك المهمة.

كيف تسيطر على مضيعات الوقت:

١- جمع البيانات عن المضيعات التي تكثر عندك مع بيان أنواعها وتقسيماتها والمعلومات المهمة عنها.

٢- حدد سبب مضيع الوقت هل هو منك أو من غيرك أو من المكان أو من وقت الموعد.

٣- ضع عددًا من الحلول لكل مضيع من مضيعات الوقت ثم اختر أنسبها.

٤- السيطرة على مضيعات الوقت لا تعني بالضرورة إلغاء هذا المضيع وإزالته بالكلية؛لأن بعض هذه المضيعات أمر ضروري لا يستغني عنه الإنسان، لكن المقصود هو الاقتصاد فيها بحيث لا تجاوز حدودها المعقولة.

قواعد فرعية لعلاج مضيعات الوقت:

أولًا: بالنسبة للزيارة غير الفعالة:

يذكر المؤلفون في هذا الفن أساليب ـــ لا يخلو كثير منها من الطرافة ـــ تستخدم لعلاج الزيارة غير الفعالة؛ **فمثلًا يقولون:**

١- قف مع الزائر الطارق للباب طوال المحادثة لئلا تطول المحادثة لأن الجلوس والدخول يعني طول الحديث.

٢- إذا كنت في مكتب فاستغن عن الكراسي في مكتبك لئلا يجلس الزوار الثقلاء.

٣- وكذلك ـــ في المكتب ـــ وجود كراسي غير مريحة أو مكان غير مريح للجلوس أدعى لاختصار الزيارة.

٤- تعليق ساعة في المجلس والنظر إليها بين الفينة والأخرى أو النظر كثيرًا إلى ساعة اليد.

٥- الاستغناء عن الزخارف الملفتة للنظر في المجلس أو المكتب.

٦- فكر في التخلص من الزوار لا في محل المشكلة.

٧- اعمل أعمالًا أثناء الزيارة تستثمر بها الوقت؛ مثل إجراء بعض الاتصالات الهاتفية.

٨- كن مستمعًا فقط قدر الإمكان استثمارًا للوقت.

٩- لا تدخل في نقاشات غير مهمة قد تطيل وقت الزيارة.

١٠- حدد وقت الزيارة من بداية اللقاء؛ مثل أن تقول: لا بأس أن نجلس سويًا ربع ساعة أو نصف ساعة، أو: كم يكفينا من الوقت؟.

١١- لابد أن تكون لك أوقات تمنع فيها الزيارة.

١٢- عندما يكون الآخرون على درجة عالية من الجرأة في اقتطاع أجزاء كبيرة من وقتك فينبغي أن يكون لك الشجاعة الكافية لتعتذر بكلمة «لا».

١٣- عندما يطلب منك موعد للزيارة فقيد موافقتك بشرط سهل يغلب على ظنك أن الآخر لا ينفذه؛ مثل أن تقول: تأتيني إذا فعلت كذا.

١٤- حينما لا تستطيع التخلص من موعد زيارة بطريقة لبقة لا تغضب الآخرين، فلا أقل من أن تكسب عمرك ووقتك؛ فإن غضب الآخرين أهون من ضياع وقتك في غير المفيد.

١٥- حاول أن تجمع عددًا من الزيارات في موعد واحد؛ فمثلًا عندما يشعرك أحد برغبته في الزيارة تحدد له موعدًا يكون هو موعد زائر آخر وهكذا.

١٦- عندما تقلب الزيارة بأن تكون الزائر بدل المزور قد يكون أحسن لك من ناحية قدرتك على الخروج في الوقت المناسب، هذا إذا لم يكن الطريق يستغرق وقتًا طويلًا.

١٧- في أثناء الزيارة حاول أن تدخل في صلب الموضوع بطريقة لبقة؛ مثل أن تقول زيارة مفاجئة أرجو أن لا يكون لديك مشكلة عويصة.

١٨- إذا كان الزائر جاء لغير هدف وعمل معين، فبادر أنت بالاستفادة من الوقت معه بقراءة كتاب أو ما أشبه ذلك.

ونحن حينما نذكر هذه الأساليب نذكرها على سبيل الاستملاح والاستظراف لكن لا يقر كثير منها؛ لأن الداعية يفترض منه أن يكون صدره رحبًا لزيارات الناس، ويصبر على مخالطتهم، ويستغل ذلك في توجيههم وإرشادهم واحتساب ذلك عند الله عز وجل؛ ففيه أجر جزيل وثواب عظيم.

ثانيًا: بالنسبة للاتصالات غير الفعالة:

١- لا تستخدم الهاتف في مناقشة المسائل الحساسة التي تستدعي

الحضور شخصيًا لئلا تفهم خطأً ويترتب عليه ضياع الجهود والأوقات.

٢- حاول أن تجمع المكالمات الهاتفية الصادرة منك في وقت واحد.

٣- حاول أن تجعل هذا الاتصال في وقت غير الأوقات الثمينة، وادّخر الأوقات الثمينة للأعمال المهمة؛ مثل التفكير والتخطيط والقراءة والحفظ.

٤- حاول أن تتصل بالآخرين في وقت لا يكون الآخرون مستعدين فيه للثرثرة وإطالة الكلام؛ مثل وقت ما قبل الغداء بقليل.

٥- عند المكالمة، ادخل في صلب الموضوع وحاول عدم الاستطراد في غير فائدة.

٦- إذا انتهى الموضوع اختم الحديث بطريقة لبقة وإن كان هو لا يرغب في ذلك؛ مثل أن تقول: «قبل أن نختم الحديث عندي سؤال أخير».

٧- عندما تكون المكالمة صادرة فهذا أدعى لحفظ الوقت؛ لأنك تستطيع أن تختم الحديث بسهولة بخلاف ما إذا كلمك غيرك.

٨- استخدم مسجل المكالمات الهاتفية لترد على الناس المرغوب فيهم فقط.

وفي أحيان كثيرة يكون الهاتف عنصرًا فعالًا في الحفاظ على الوقت؛ فهو يغنيك عن أسفار كثيرة أو قطع طرق طويلة تستهلك كثيرًا من الوقت، ويساعدك على معلومات مستعجلة، أو مناقشة مسائل لا تستدعي الحضور شخصيًا.

ثالثا: بالنسبة للأوراق:

يرد على طلبة العلم والعلماء والدعاة ورجال الأعمال كمٌّ هائل من

الأوراق، وقراءة هذه الرسائل والتعامل معها يمثل كابوسًا لهم، وإذا لم يحسن الإنسان التعامل مع الأوراق الصادرة والواردة فإنها ستكون من مضيعات الوقت. **ولذا نحتاج إلى الخطوات التالية للتعامل مع الأوراق:**

١- اعزل الأوراق التي تريد التخلص منها أولًا بأول ثم أتلفها.

٢- ضع تاريخًا لصلاحية كل ورقة في زاوية الورقة لتحرقها بعد ذلك عند انتهاء صلاحيتها وفعاليتها.

٣- ضع بيانات كل ورقة بما يلي:

أ- إمكانية الإتلاف وعدمه وتاريخ الإتلاف إن أمكن.

ب- درجة الأهمية.

ج- درجة الاستعجال؛ إما عاجل أو عاجل جدًا أو غير عاجل ونحو ذلك.

د- نوع الملف أو الفن أو النوع الذي تنتمي إليه، وهذه البيانات بالتالي تمكن لغيرك أن يرتبها بدلًا عنك حفاظًا لوقتك.

٤- ضع الأوراق المهمة أو العاجلة في ملف خاص.

٥- دع الآخرين يقرءون عنك لفرز الأوراق.

٦- لا تصور ما لا تحتاج إلى تصويره لأن الصورة تحتاج منك فيما بعد إلى قراءتها.

٧- ضع نموذجًا عامًّا للرسائل صالحًا لإرساله لكل أحد مع وضع فراغات لإضافة ما يناسب كل شخص بحيث يخزن هذا النموذج في

الحاسب الآلي.

٨- احرص على الاختصار في رسالتك؛ فالبلاغة الإيجاز.

٩- تعلم القراءة السريعة وعود نفسك عليها لتستطيع قراءة أكبر قدر ممكن من الورق.

رابعًا: بالنسبة للاجتماعات غير الفعالة:

١- لابد من التحضير للاجتماع، وإلا فإن الغالب فشل الاجتماع وضياع الوقت.

٢- عندما تلزم نفسك في كل اجتماع بموعد محدد، هذا بدوره يؤدي إلى استفراغ الاجتماع في الوقت المحدد دون الحاجة إلى زيادة الوقت؛ فشعور المجتمعين بانتهاء الاجتماع في وقت محدد يؤدي إلى الاختصار والاقتصار على المهم وترك ما لا يهم.

٣- تقليل العدد في الاجتماع أدعى لنجاحه غالبًا.

خامسًا: بالنسبة للتسويف:

١- من أسباب التسويف صعوبة المهمة أو كونها غير سارة. وعلاج الصعوبة يكون بتجزئة الصعب، ومن ثم علاج كل جزء على حدة.

٢- ومن أسبابه طول الوقت الذي يحتاجه؛ وعلاجه حينئذ بوضع فترات للراحة على نمط المثل العسكري القائل «إن كتيبة المشاة يمكن أن تسير طوال الوقت إذا توقفت عشر دقائق للراحة بعد كل ساعة».

٣- إدراك مضار التسويف نوع من العلاج[١].

قواعد فرعية في إدارة الوقت

القاعدة (١): عندما تنمي في نفسك الحرص على أوقات الآخرين فهذا بالتالي يساعدك على الحرص على وقتك.

القاعدة (٢): عندما يغيب عنك هدف حفظ الوقت يضيع الوقت ولا يحصل المقصود؛ ولذا يقال: إن إحدى الشركات الأمريكية أدخلت نظام معالجة الكلمات لتخليص وظائف السكرتيرات التنفيذيات في الشركة من مهمة الطباعة التي تستحوذ على ساعتين يوميًا من أوقاتهن، لكن اتضح أن إدخال هذا النظام أخفق في توفير هاتين الساعتين؛ إذ حدد قانون باركنسون سبب الفشل ـ وهذا القانون يقضي بأن العمل يتمدد ليملأ

(١) للاستزادة في **مضيعات الأوقات والسيطرة عليها** انظر الكتب التالية:

١- إدارة الوقت، د. نادر أحمد أبو شيخة.

٢- أفكار رئيسية في إدارة الوقت، محمد المدني النجاري.

٣- إدارة الوقت، لمجموعة من الخبراء، ترجمة وليد عبد اللطيف عواضة، وهي عبارة عن ٥٩ بحثًا لمجموعة من الخبراء المتخصصين.

٤- المدير ذو أسلوب الدقيقة الواحدة، د. كينيث بلانتشارد، ود. سبنسر جونسون، ترجمة محمد نجيب المقطوش.

٥- إدارة الوقت، منهج متطور للنجاح، سهل فهد سلامة.

٦- ترويض النمر الورقي، نشر معهد الإدارة.

٧- أساليب إدارة الوقت، سعود محمد النمر.

٨- كيف تكون عمليًا، مترجم، نشر دار المؤتمن، وغيرها.

الوقت المتاح لإنجازه ـــ وتبين بهذا أن السكرتيرات تمددت بقيـــة أعمـــالهم لتملأ هاتين الساعتين أيضًا نظرًا لغياب الهدف في أذهانهن من توفير هـــاتين الساعتين.

القاعدة (٣): حذار من استخدام الوقت المتاح كمعيـــار لقضـــاء الوقت؛ على سبيل المثال عندما تحدد وقتًا معنًا لإنجاز عمل فهـــذا لا يعـــني بالضرورة أن تملأ هذا الوقت كله بهذا العمل حتى ولو أمكنك إنجازه بنصف الوقت المحدد بدون صعوبة؛ بل إذا أمكنك الإنجاز السريع مع الإتقان فـــلا تردد في ذلك، ومن ثم استفد من بقية الوقت في أمر آخر.

القاعدة (٤): تذكر أنك لا تستطيع أن تسيطر على كل وقتـــك، لكن يجب عليك أن تسيطر على ما تستطيع منه.

القاعدة (٥): تذكر أن أهم قاعدة في إدارة الوقت هي الانضـــباط الذاتي النابع من إدارة جبارة عازمة على الحفاظ على الوقت متخطية كـــل العقبات التي تعترض طريقها.

القاعدة (٦): تذكر أن الالتزام بالأعمال المفيدة وملء الوقت بهـــا يمنحك فرصة الاعتذار عند الآخرين عن الأعمال غير المفيدة؛ فمثلًا عنـــدما تلتزم بدرس علمي على أحد العلماء هذا يمنحك فرصة الاعتذار عن لقاءات عائلية غير مفيدة.

القاعدة (٧): الناس لا ينظرون للوقت كمـــورد ثمـــين لأنهـــم لا يقدرون الأشياء التي يملكونها بدون جهد يذكر.

القاعدة (٨): سر إدارة الوقت الناجحة أن تتذكر أن هناك وقتًـــا كافيًا لتفعل ما هو مهم فقط، ومن ثم تصبح المشكلة في تحديد المهم وترتيب

الأولويات.

القاعدة (٩): إدارة الوقت الناجحة لا تعني بالضرورة تخفيض الوقت اللازم لتنفيذ نشاط معين بل تعني قضاء الكمية المناسبة منه لكل نشاط.

القاعدة (١٠): يستحيل أن يكون جميع الأعمال كلها في درجة واحدة من الأهمية.

القاعدة (١١): عالج مضيعات الوقت بحل جذري لا جزئي لأنها بالحل الوقتي ستظهر مرة أخرى.

القاعدة (١٢): ينبغي لطالب العلم أن يكون سريع الكتابة حفاظًا على وقته، ولذا كان ابن تيمية وابن حجر رحمهما الله سريعي الكتاب جدًا، ولذا كتبوا من المؤلفات ونسخوا منها الكثير.

القاعدة (١٣): ينبغي لطالب العلم أن يكون سريع المشي، وقد كان رسول الله ﷺ كما وصفه أهل السير: كأنما ينحدر من صبب من سرعة مشيه. ومشية التماوت البطيئة مذمومة ومضيعة للوقت أيضًا؛ ولذا قال أبو إسماعيل الهروي: المحدث ينبغي أن يكون سريع المشي.

القاعدة (١٤): ينبغي لطالب العلم أن يكون سريع القراءة وأن يعود نفسه عليها؛ ولذا يقال إن الطفل في السنة الابتدائية الأولى يقرأ ستين كلمة في الدقيقة ثم يزداد سرعة حتى يصل في الجامعة إلى ثلاثمائة وخمسين كلمة في الدقيقة، فسرعة القراءة أمر مكتسب يؤخذ بالتعود والتدريب؛ ولذا تعقد بعض المراكز العلمية دورات لتعليم سرعة القراءة؛ يقول أبو إسماعيل الهروي: المحدث ينبغي أن يكون سريع القراءة.

القاعدة (١٥): ينبغي لطالب العلم أن يتعود على سرعة الأكل والتقلل منه حفاظًا على الصحة والوقت، وفي هذا يقول القاضي عياض: لم تزل العرب تتمادح بقلة الغذاء والنوم، ولذا كان ابن عقيل رحمه الله يختار من الأطعمة أسهلها وأسرعها أكلًا حفاظًا على وقته.

القاعدة (١٦): ينبغي لطالب العلم أن يقلل من النوم وأن يكتفي فيه بالحد المعقول يوميًا الذي لا يضر بصحته[1].

القاعدة (١٧): تحكم في الوقت ولا تترك الوقت هو الذي يتحكم فيك؛ فبادر بالأعمال وانتهز الفرص.

القاعدة (١٨): تذكر أن الاشتغال بالندم على ما فات من تضييع الوقت.

القاعدة (١٩): تذكر أن اعتقاد التفرغ في مستقبل الأيام وهم وسراب.

القاعدة (٢٠): إياك وصحبة البطالين فهم دود الوقت.

القاعدة (٢١): فترة الشباب فرصة ذهبية لا تعوض للمشاريع التي تحتاج إلى جهد عقلي كطلب العلم مثلًا، وتفويتها خسارة كبيرة؛ فماذا ينتظر طالب العلم ليحصل العلم؟ أعندما يكبر سنه، ويضعف جسمه، وتقل طاقته، وتكثر مسئولياته، وتزداد علاقاته واشتغاله، وينحني ظهره، ويضعف سمعه وبصره وحافظته؟

تقول حفصة بنت سيرين: «ما وجدنا العمل إلا وقت الشباب».

(١) انظر: قيمة الزمن عند العلماء (١٠٨ - ١٠٩).

القاعدة (٢٢): إنما تكمل العقول بترك الفضول؛ سواء الفضول في القول أو الفعل أو الزيادة أو الزينة أو الأكل أو الشرب، فبهذا تحفظ وقتك الثمين.

القاعدة (٢٣): ساعة وساعة؛ فينبغي أن يجعل الإنسان جزءً من وقته للترويح عن نفسه لأن القلب إذا كلّ عمي، وينبغي أن يكون الترويح بشيء مفيد كقراءة الأدب والشعر والتاريخ والرياضة المفيدة كالسباحة؛ قال أبو الدرداء رضي الله عنه: «إني لأستجم قلبي بالشيء من اللهو ليكون أقوى لي على الحق».

وقال: ابن مسعود رضي الله عنه: «لا تُكره قلبك؛ فإن القلب إذا كلّ عمي»، وكان الزهري ــ رحمه الله تعالى ــ يحدث ثم يقول: «هاتوا من أحاديثكم، هاتوا من أشعاركم؛ فإن الأذن بحاجة وإن النفس حمضة».

القاعدة (٢٤): وإذا كانت النفوس كبارًا تعبت في مرادها الأجسام؛ فأصحاب الطموحات العالية لا تكفيهم الأوقات المتاحة لتحقيق طموحاتهم وتتعب أجسامهم منهم.

القاعدة (٢٥): من شغل نفسه بغير المهم ضيع المهم وفوت الأهم.

القاعدة (٢٦): لكل وقت ما يملؤه من العمل: بمعنى أن لكل وقت واجباته؛ فإذا فعلت في غير وقتها ضاعت.

القاعدة (٢٧): لكل عمل وقت يناسبه؛ فالأعمال الذهنية مثلًا تحتاج إلى أوقات صفاء ذهني، بخلاف الجهد العملي البدني.

القاعدة (٢٨): بقدر ما تتعنى تنال ما تتمنى[١].

القاعدة (٢٩): اعلم أن للغد حوادث وأمورًا تلهيك عن عمل يومك، فلا تسوف ولا تؤخر عمل اليوم إلى الغد؛ هي كلمة حكيمة قالها طاهر بن الحسين حين تولى ولايته.

القاعدة (٣٠): الوقت لا ينتظر أحدًا فهو قطار عابر، إن ركبته وإلا تركك عاطلًا باطلًا.

القاعدة (٣١): الوقت مورد مهم يستوي الناس في امتلاكه لكنهم يختلفون في تصريفه وقضائه، وفي إحصائية أجريت في أمريكا على ألف مدير ظهر فيها أن واحدًا من كل مائة مدير لديه وقت كاف لعمل كل ما يتوقع منه في وظيفته؛ وهذا يعني القدرة على استغلال الوقت، وعندما سُئلوا عن الوقت الذي يكفيهم للقيام بأعمالهم أجاب ١٠ % منهم أنهم يحتاجون إلى ١٠ % من الوقت الإجمالي زيادة على أوقاتهم، وأجاب ٤٠ % أنهم يحتاجون إلى الربع في حين أجاب ٥٠ % أنهم يحتاجون إلى النصف.

وهذا يعني أن قلة من الناس من يحسن الاستفادة من هذا المورد المشترك بحيث يقضي فيه جميع أعماله المهمة.

القاعدة (٣٢): «اعمل بطريقة أذكى لا بمشقة أكثر» كانت هذه العبارة هي الشعار الذي تبنته الجمعية الأمريكية لتقييم المهندسين كمحاولة منها للتمييز بين الشغل والانشغال؛ فبعض الناس مشغول بغير شغل، فليست العبرة بالشغل بل العبرة بالقدرة على إدارة الوقت وعدم الانشغال إلا بالمهم،

(١) سوانح وتأملات في قيمة الزمن، خلدون الأحدب.

واستخدام قواعد إدارة الوقت في قضاء الوقت.

القاعدة (٣٣): الناس الذين يكرهون ضياع أوقاتهم هم من لديهم الكثير من الأعمال ليفعلوها، بخلاف البطالين الذين يتعمدون قتل الوقت وتضييعه.

القاعدة (٣٤): لا تستطيع أن تستفيد من وقت إلا إذا عرفت كيف كنت تقضي وقتك وهل كنت مصيبًا أو مخطئًا في ذلك.

حتى ندرك أهمية الوقت:

لنفرض أن الإنسان يعيش عمرًا افتراضيًا مدته سبعون سنة، فإذا ضيع الإنسان خمس دقائق يوميًا فإن هذا يعني أنه أضاع من مجموع العمر كله ثلاثة أشهر تقريبًا (٨٨ يومًا)، وهذا الجدول يوضح المسألة أكثر فأكثر.

الوقت من اليوم	مجموع الوقت من العمر الافتراضي	النسبة المئوية
- خمس دقائق	ثلاثة أشهر	٠.٣٥ %
- عشر دقائق	ستة أشهر	٠.٧١ %
- عشرون دقيقة	سنة كاملة	١.٤٢ %
- ساعة كاملة	ثلاث سنوات	٤.٢٨ %
- عشر ساعات	ثلاثون سنة	٤٢.٨٥ %

ثم إذا نظرت إلى مجموع الأنشطة التي تستهلك الوقت تجد أنها كثيرة جدًا، وهي ـــ وإن كان بعضها ضروريًا ـــ لكن بعضها الآخر غير مفيد وغير فعال.

وهذا يتضح في الجدول التالي:

النسبة المئوية من العمر	ما يستغرقه بالسنوات	نوع النشاط
٣٢ %	٢٣	- النوم (بمعدل ثماني ساعات يوميًا).
٣٠.٧ %	٢١.٥	- العمل، (من ٧ – ٢.٥) يوميًا.
٦.٤ %	٤.٥	- الأكل والشرب (بمعدل ساعة ونصف يوميًا).
٢.١٤ %	١.٥	- الأعمال المعتادة والمراجعات الحكومية (بمعدل نصف ساعة).
٤.٢٨ %	٣	- الأعمال المنزلية والرحلات والتنزه (بمعدل ساعة واحدة يوميًا).
٢.١٤ %	١.٥	- اللقاءات الاجتماعية والودية بين الأصدقاء (بمعدل نصف ساعة يوميًا).
٢.١٤ %	١.٥	- التنقل من مكان لآخر (بمعدل نصف ساعة يوميًا).
٢.١٤ %	١.٥	- الاتصالات الهاتفية (بمعدل نصف ساعة يوميًا).
٨٧ %	٦١ سنة	المجموع
١٢.٢٥ %	٩ سنوات	الباقي

فإذا حذفت من ذلك فترة المراهقة وزمن الطفولة فكم يا ترى يبقى من الوقت للمشاريع الطموحة والأعمال الكبيرة، والأهداف النبيلة.

ولا ننسى أن هذه التقديرات هي متوسط الوقت الذي يقضيه عامة الناس مع إمكانية أن يكون هناك إنسان يزيد على هذا المتوسط من الوقت المبذول لكل نشاط، كما أن هناك من ينقص من هذا ويكون شحيحًا بوقته إلى درجة الاقتصار على أقل قدر ممكن مما يستحقه كل نشاط.

ختامًا:

من نعمة الله عز وجل علينا نحن المسلمين: أن يسر لنــا مــن أنــواع العبادات ما نستطيع به استثمار أوقاتنا والاستفادة منها في أي وقــت، وفي أي حال، وفي أي مكان؛ من ذكر وتسبيح وصلاة وصدقة وصــلة رحــم وغيرها، أضف إلى ذلك النية الصالحة التي تحول العمل المباح إلى عمل صالح كالنوم والرياضة وما أشبه ذلك؛ فالمسلم يتعبد لله جل وعلا بأي نوع شاء فيها، فإذا ملّ من نوع انتقل إلى نوع آخر، واختار منها ما يناسب حالــه ومكانه ووقته.

ولعله من المناسب ــ إتمامًا للفائدة وتكميلًا للمقصود ــ وضع برنامج تفصيلي لطالب العلم يكون له عونًا على اختيار ما يدرسه في مختلف فروع العلم الشرعي ولوازمه، فإليكم بيان ذلك في الملحق الآتي:

* * *

البرنامج التفصيلي
لطالب العلم

الحمد لله الذي علم بالقلم، والصلاة والسلام على من أوتي جوامع الكلم ﷺ؛ أما بعد: فهذا منهج مقترح لطلب العلم ضمنته أشهر الكتب والمتون في العلوم الشرعية والعلوم المساعدة.

وقد قسم المنهج إلى قسمين رئيسين:

الأول: منهج القراءة.

الثاني: حفظ المتون العلمية.

وفي كل قسم منهما ذكرت الكتب المقترحة في كل فرع من فروع العلم الشرعي مقسمة إلى ثلاثة مستويات أو على الأقل مستويين:

(أ) للمبتدئين. (ب) للمتوسطين. (جـ) للمتقدمين.

نسأل الله التوفيق والسداد لكل من رام تحصيل العلم الشرعي كما نسأله الإخلاص في ذلك كله.

أولا: منهج القراءة

١- العقيدة:

أ- المستوى الأول:

(١) كتاب التوحيد للشيخ محمد بن عبد الوهاب.

(٢) كشف الشبهات للشيخ محمد بن عبد الوهاب.

(٣) الأصول الثلاثة للشيخ محمد بن عبد الوهاب.

ب- المستوى الثاني:

(١) قرة عيون الموحدين للشيخ عبد الرحمن بن حسن.

(٢) إبطال التنديد للشيخ حمد بن عتيق.

(٣) العقدية الواسطية لشيخ الإسلام ابن تيمية.

ج- المستوى الثالث:

(١) فتح المجيد للشيخ عبد الرحمن بن حسن.

(٢) تيسير العزيز الحميد للشيخ سليمان بن عبد الله.

(٣) الروضة الندية شرح العقيدة الواسطية للشيخ زيد الفياض.

(٤) معارج القبول للشيخ حافظ الحكمي.

(٥) شرح ابن أبي العز للطحاوية.

(٦) منهاج السنة النبوية لشيخ الإسلام ابن تيمية.

(٧) مختصر الصواعق لابن القيم.

(٨) لوامع الأنواع البهية للسفاريني.

(٩) التدمرية لشيخ الإسلام ابن تيمية.

٢- التفسير:

أ- المستوى الأول:

(١) زبدة التفسير للأشقر.

(٢) كلمات القرآن لمخلوف.

ب- المستوى الثاني:

(١) أيسر التفاسير للجزائري.

(٢) تفسير السعدي.

ج- المستوى الثالث:

(١) تفسير ابن كثير.

(٢) تفسير القرطبي.

(٣) فتح القدير للشوكاني.

(٤) زاد المسير لابن الجوزي.

٣- الحديث:

أ- المستوى الأول:

(١) رياض الصالحين للنووي.

(٢) الترغيب والترهيب للمنذري.

(٣) مختصر البخاري للزبيدي.

(٤) مختصر مسلم للمنذري.

(٥) أو مختصر مسلم للقرطبي.

ب- المستوى الثاني:

(١) طرح التثريب للعراقي.

(٢) بلوغ المرام لابن حجر مع أحد شروحه مثل سبل السلام للصنعاني.

ج- المستوى الثالث:

(١) فتح الباري لابن حجر.

(٢) شرح النووي على صحيح مسلم.

(٣) عون المعبود لشمس الحق العظيم آبادي.

(٤) التمهيد لابن عبد البر.

(٥) عارضة الأحوذي لابن العربي.

(٦) نيل الأوطار للشوكاني.

(٧) شرح السنة للبغوي.

٤- الفقه:

أ- كتب الحنابلة:

(١) المستوى الأول:

- الروض المربع للبهوتي.
- منار السبيل لابن ضويان.
- العدة شرح العمدة للبهاء المقدسي.
- المقنع لابن قدامة.

(٢) المستوى الثاني:

- كشاف القناع للبهوتي.
- شرح منتهى الإرادات للبهوتي.
- مطالب أولي النهى للرحيباني.
- الفروع لابن مفلح.
- الانتصار لأبي الخطاب.

(٣) المستوى الثالث:

- المغني لابن قدامة.
- الإنصاف للمرداوي.
- المبدع لابن مفلح.
- شرح الزركشي.
- الشرح الكبير لشمس الدين ابن قدامة.

ب- كتب الشافعية:

(١) المستوى الأول:

- الإقناع في حل ألفاظ أبي شجاع للخطيب الشربيني.
- تحفة الحبيب للبجيرمي.

(٢) المستوى الثاني:

- حاشية قليوبي وعميرة.
- زاد المحتاج للكوهجي.

- أسنى المطالب لزكريا الأنصاري.
- حاشية الجمل.

(٣) المستوى الثالث:

- الأم للشافعي.
- نهاية المحتاج للرملي.
- تحفة المحتاج لابن حجر الهيتمي.
- مغني المحتاج للشربيني.
- الحاوي للماوردي.
- روضة الطالبين للنووي.
- المجموع للنووي.

ج- كتب الحنفية:

(١) المستوى الأول:

- تحفة الفقهاء للسمرقندي.
- الاختيار لابن مودود.
- الهداية للمرغناني.

(٢) المستوى الثاني:

- حاشية ابن عابدين.
- شرح فتح القدير لابن الهمام.

- بدائع الصنائع للكاساني.
- البناية للعيني.
- المبسوط للسرخسي.
- تبيين الحقائق للزيلعي.
- البحر الرائق لابن نجيم.

د- كتب المالكية:

(١) المستوى الأول:

- مختصر خليل.
- رسالة ابن أبي زيد.
- متن ابن عاشر.

(٢) المستوى الثاني:

- الإشراف للقاضي عبد الوهاب.
- منح الجليل لعليش.
- حاشية الخرشي على خليل.
- حاشية الدسوقي.
- التلقين للقاضي عبد الوهاب.
- الكافي لأبي عمر ابن عبد البر.

(٣) المستوى الثالث:

- بداية المجتهد لابن رشد.
- المدونة لسحنون.
- الذخيرة للقرافي.
- المعيار للونشريسي.
- البيان والتحصيل لابن رشد.

(٤) مصطلح الحديث:

أ- المستوى الأول:

(١) البيقونية مع أحد شروحها.

ب- المستوى الثاني:

(١) النخبة لابن حجر مع شروحها.

(٢) الموقظة للذهبي.

ج- المستوى الثالث:

(١) فتح المغيث للسخاوي.

(٢) شرح علل الترمذي.

(٣) التقييد والإيضاح للعراقي.

(٤) علوم الحديث لابن كثير.

(٥) توضيح الأفكار للصنعاني.

(٦) النكت على ابن الصلاح لابن حجر.

٦- أصول الفقه:

أ- المستوى الأول:

(١) الورقات للجويني مع أحد شروحها مثل قرة العين شرح ورقات إمام الحرمين.

(٢) الأنجم الزاهرات للمارديني.

ب- المستوى الثاني:

(١) مذكرة الشنقيطي.

(٢) المسائل المشتركة بين أصول الفقه وأصول الدين لمحمد العروسي.

(٣) الثبات والشمول في الشريعة الإسلامية للسفياني.

ج- المستوى الثالث:

(١) شرح مختصر الروضة للطوفي.

(٢) الإحكام للآمدي.

(٣) المستصفى للغزالي.

(٤) الإحكام لابن حزم.

(٥) العدة لأبي يعلى.

(٦) التمهيد لأبي الخطاب.

(٧) شرح الكوكب المنير لابن النجار.

(٨) المسودة لآل تيمية.

(٩) الموافقات للشاطبي.

(١٠) البرهان للجويني.

(١١) شرح اللمع للشيرازي.

(١٢) نفائس الأصول للقرافي.

(١٣) البحر المحيط للزركشي.

٧- القواعد الفقهية:

أ- المستوى الأول:

(١) شرح منظومة السعدي في القواعد.

(٢) القواعد والأصول الجامعة للسعدي.

ب- المستوى الثاني:

(١) القواعد الكلية للبورنو.

(٢) القواعد النورانية لابن تيمية.

ج- المستوى الثالث:

(١) موسوعة القواعد الفقهية للبورنو.

(٢) الأشباه والنظائر للسيوطي.

(٣) القواعد لابن رجب.

(٤) الأشباه والنظائر لابن الوكيل.

(٥) طريق الوصول للسعدي.

(٦) الأشباه والنظائر لابن نجيم.

٨- تخريج الفروع على الأصول:

أ- المستوى الأول:

(١) مفتاح الوصول للتلمساني.

ب- المستوى الثاني:

(١) القواعد والفوائد الأصولية لابن اللحام.

(٢) تخريج الفروع على الأصول للزنجاني.

(٣) أثر الاختلاف في القواعد الأصولية في اختلاف الفقهاء لمصطفى الخن.

(٤) التمهيد للأسنوي.

(٥) تخريج الفروع على الأصول لعثمان شوشان [رسالة ماجستير].

٩- التاريخ:

أ- المستوى الأول:

(١) التاريخ الإسلامي محمود شاكر.

ب- المستوى الثاني:

(١) البداية والنهاية لابن كثير.

(٢) الكامل لابن الأثير.

١٠- السيرة:

(١) تهذيب السيرة لعبد السلام هارون.

(٢) الرحيق المختوم للمباركفوري.

ب- المستوى الثاني:

(١) السيرة النبوية لابن هشام.

(٢) السيرة النبوية الصحيحة للعمري.

١١- النحو:

أ- المستوى الأول:

(١) الأجرومية مع شروحها.

ب- المستوى الثاني:

(١) قطر الندى لابن هشام.

ج- المستوى الثالث:

(١) شرح ابن عقيل.

(٢) أوضح المسالك لابن هشام.

١٢- علوم القرآن:

أ- المستوى الأول:

(١) مناهل العرفان للزرقاني (١ - ٢).

(٢) التحبير للسيوطي.

ب- المستوى الثاني:

(١) البرهان للزركشي (١ - ٤).

(٢) الإتقان للسيوطي.

(٣) التبيان في أقسام القرآن لابن القيم.

ثانيًا: حفظ المتون العلمية

ضوابط لاختيار المتون:

١- تمكن المؤلف من الفن.

٢- سهولة النظم.

٣- قوة النظم في اللغة (العروض ــ النحو والصرف ــ السبك والترابط بين الأبيات).

٤- شهرة المؤلف.

٥- شهرة النظم في بابه.

٦- توفر الشروح.

٧- خدمة المتن من ناحية الطباعة والإخراج السليم من الأخطاء.

الأسباب المعينة على الحفظ:

١- طاعة الله عز وجل وتقواه: ﴿**وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ**﴾

[البقرة: ٢٨٢].

٢- تكرار المحفوظ.

٣- اختيار الأوقات المناسبة؛ وأنسبها ما كان بعد نوم.

٤- تجنب الجلوس عند المشغلات.

٥- الاطمئنان النفسي له دور مهم في الحفظ؛ ولذا يختار الإنسان الأوقات التي يكون فيها مطمئن النفس، صافي الذهن.

معوقات الحفظ:

١- المعاصي.

٢- كثرة الهموم؛ ولذا ينصح طالب العلم بعدم مباشرة العمل التجاري ونحوه بنفسه.

٣- كثرة النظر للصور عمومًا، وخاصة الصور التي لا تنسى بسهولة مثل النظر للمصلوب.

نماذج لأهم المتون العلمية [1]:

١- العقيدة:

أ- المستوى الأول:

(١) كتاب التوحيد للشيخ محمد بن عبد الوهاب.

(١) وقد قسمت المتون المقترحة إلى ثلاثة مستويات أيضًا، وكل مستوى منها فيه عدة خيارات ينتقي الطالب منها ما يناسبه.

(٢) الطحاوية ونظمها: بلغة الراوي.

(٣) السفارينية (٢١١ بيتًا)[١].

(٤) سلم الوصول للحكمي.

(٥) نظم العقائد (١٠٠) لمحمد سالم.

ب- المستوى الثاني:

(١) العقيدة الواسطية لابن تيمية.

(٢) الجوهرة الفريدة للحكمي (٣٥٠ بيتًا).

ج- المستوى الثالث:

(١) النونية لابن القيم (٥٥٤٧ بيتًا).

(٢) مختارات ابن سحمان من النونية (١٥٠٠ بيت).

٢- الحديث:

أ- المستوى الأول:

(١) الأربعون النووية.

ب- المستوى الثاني:

(١) بلوغ المرام لابن حجر.

(٢) عمدة الأحكام للضياء المقدسي.

---

(١) مع الاستفادة من الملاحظات التي على النظم الموجودة بحاشية لوامع الأنوار.

ج- المستوى الثالث:

(١) مختصر البخاري للزبيدي.

(٢) مختصر مسلم للمنذري.

٣- الفقه:

أ- مذهب الحنابلة:

(١) المستوى الأول:

- منظومة السعدي (٤٠٠ بيت).

(٢) المستوى الثاني:

- متن الزاد أو نظمه للمزيني أو نظم ابن عتيق.
- أو العمدة للموفق.
- أو دليل الطالب للشيخ مرعي.
- ألفية المفردات للعمري.
- عقد الفرائد لابن عبد القوي (١٠٠٠٠ بيت).

ب- مذهب المالكية:

(١) المستوى الأول:

- متن ابن عاشر أو نظمه.
- نظم مقدمة ابن رشد للرقعي.
- منظومة القرطبي في العبادات.

- الرسالة لابن أبي زيد أو نظمها.

(٢) المستوى الثاني:

- مختصر خليل.
- أو نظمه للمامي (١٠٠٠٠ بيت).
- أو نظمه لمحمد سالم الشنقيطي (١٣٠٠٠ بيت).

ج- مذهب الشافعية:

(١) المستوى الأول:

- متن الزبد أو نظمه.
- متن أبي شجاع.
- متن التنبيه للشيرازي.

(٢) المستوى الثاني:

- نظم العمريطي في الفقه الشافعي (٢٠٠٠ بيت).

د- مذهب الحنفية:

- متن القدوري.
- بداية المبتدي.

٤- القواعد الفقهية:

أ- المستوى الأول:

(١) منظومة السعدي (٤٩ بيتًا).

ب- المستوى الثاني:

(١) نظم أبي بكر الأهدل (٣٥٠ بيتًا).

(٢) نظم محمد المامي (٣٥٠ بيتًا).

٥- أصول الفقه:

أ- المستوى الأول:

(١) الورقات للجويني.

(٢) أو نظمها للعمريطي (٢١١ بيتًا).

(٣) متن السلم في المقدمات المنطقية (١٢٠ بيتًا).

ب- المستوى الثاني:

(١) جمع الجوامع لابن السبكي.

(٢) البلبل للطوفي.

(٣) مختصر المنتهى لابن الحاجب.

(٤) الكوكب الساطع للسيوطي (١٤٥٠ بيتًا).

(٥) أو ألفية مراقي السعود.

(٦) أو ألفية البرماوي.

(٧) أو نظم روضة الناظر (١٠٠٠ بيت) لأحمد ولد المرابط.

(٨) أو نظم تنقيح الفصول.

(٩) أو نظم الموافقات (٣٠٠٠ بيت).

(١٠) نظم جمع الجوامع لعبد الله بن محفوظ.

٦- مصطلح الحديث:

أ- المستوى الأول:

(١) البيقونية (٣٥بيتا).

ب- المستوى الثاني:

(١) النخبة لابن حجر أو نظمها للصنعاني (٢٠٠ بيت).

(٢) مختصر ألفية العراقي (٣٥٠ بيتًا) لإبراهيم العلوي الشنقيطي.

ج- المستوى الثالث:

(١) ألفية العراقي.

(٢) ألفية السيوطي.

٧- النحو:

أ- المستوى الأول:

(١) الآجرومية أو نظمها للعمريطي.

(٢) منظومة العطار (٦٠ بيتًا).

(٣) منظومة الشبراوي (٥٠ بيتًا).

ب- المستوى الثاني:

(١) ملحة الإعراب للحريري.

(٢) لامية الأفعال لابن مالك (١١٥ بيتًا).

ج- المستوى الثالث:

(١) ألفية ابن مالك.

(٢) ألفية السيوطي.

(٣) جامع ابن بونة.

(٤) الكافية الشافية لابن مالك.

٨- التجويد:

(١) تحفة الأطفال للجمزوري (٤٦).

(٢) القول المألوف في مخارج الحروف للبسيوني (٢٧ بيتًا).

(٣) هداية الصبيان في تجويد القرآن لابن نبهان (٤١ بيتًا).

(٤) قصيدة الخاقاني في التجويد (٥١ بيتًا).

(٥) قصيدة السخاوي (٦٤ بيتًا).

ب- المستوى الثاني:

(١) الجزرية لابن الجزري (١٠٠ بيت).

٩- القراءات:

أ- المستوى الأول:

(١) نظم مقرأ نافع.

ب- المستوى الثاني:

(١) الشاطبية في القراءات السبع للشاطبي (١١٧٣ بيتًا).

(٢) الدرة تكملة الشاطبية في القراءات العشر (نحو ٣٠٠ بيت).

ج- المستوى الثالث:

(١) الجزرية في القراءات الشعر لابن الجزري (١٠٠٠ بيت).

(٢) نظم مفردات القرآن ــ مفردات القراء العشرة ــ.

١٠-البلاغة:

أ- المستوى الأول:

(١) منظومة السجاعي (٤٠ بيتًا).

(٢) منظومة الطبلاوي (٦٠ بيتًا).

(٣) مائة المعاني والبيان لابن الشحنة (١٠٠ بيت).

(٤) ملحة البيان للمرصفي (١٣٠).

(٥) حسن المجاز للمزني (٥٠).

ب- المستوى الثاني:

(١) الجوهر المكنون للأخضري (٢٨٠ بيتًا).

(٢) نور الأقاح للعلوي الشنقيطي.

ج- المستوى الثالث:

(١) ألفية السيوطي.

١١- العروض:

أ- منظومة الصبان (١٠٠ بيت).

ب- نظم الرامزة للخزرجي (١٢٠ بيتًا).

١٢- الفرائض:

أ- المستوى الأول:

(١) الرحبية للرحبي (١٧٤ بيتًا).

(٢) خلاصة الفرائض للفتي (نحو ٢٥٠ بيتًا).

وختامًا نسأل الله عز وجل أن يجعلنا من الذين يستثمرون أوقـــاتهم في طاعته، وأن يشغلنا بذكره، وأن يمتعنا بطول العمر وحسن العمل مع حسن الخاتمة، والله تعالى أعلم وصلى الله على نبينا محمد.

* * *

الفهرس

